PLAN DE CLASES

(TRADUCCIÓN FORMATIVA DEL PROGRAMA DE ASIGNATURA)

ASIGNATURA	Computación
SEMESTRE	Primer Semestre
AÑO DE LA CARRERA	2010
Nº DE HORAS TOTALES	64 Horas
PRERREQUISITOS	No hay
PROFESOR	Adolfo Avendaño Y.
FECHA	
CARRERA E INSTITUCIÓN	Orientación, Mediación Familiar y Social – CFT CEITEC

APRENDIZAJE ESPERADO AL TÉRMINO DE LA ASIGNATURA
Al término de la asignatura, el(la) estudiante, quedará capacitado para utilizar las herramientas básicas de MS Office (en la confección de documentos en el procesador de textos Word, informes y gráficos en Excel y presentaciones en PowerPoint), de acuerdo a norma ICDL

UNIDAD 1	NOMBRE DE LA UNIDAD: **Introducción a la computación**			
Nº DE HORAS	20 hrs.			
FECHAS ESTIMADAS	Sesión 1, sesión 2, sesión 3, sesión 4.			
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE REALIZACIÓN (Evaluación)**	**CONTENIDOS**	**MATERIAL DIDÁCTICO**	**EVALUACION**
Al término de la unidad el(la) estudiante queda preparado para: ***Aplicar procedimientos que permitan una operación segura, tanto en el manejo de software, como en el encendido y pagado de equipos computacionales de acuerdo al reconocimiento de la nomenclatura computacional***	• Identifica los elementos que componen una ventana de Windows. • Diferencia concepto de hardware y software • Trabaja en la administración de archivos y capetas con el "Explorador de Windows". • Utiliza las opciones del "Menú Inicio" de Windows • Apaga/reinicia en forma segura el computador • Realiza configuraciones básicas del entorno de Windows (configuración regional, configuración de Mouse, agregar y administrar impresoras, cambiar papel tapiz). • Utiliza las opciones básicas del "Panel de Control"	▪ Barra de título ▪ Barra de herramientas ▪ Área de trabajo ▪ Hardware ▪ Software ▪ Ventana del explorador ▪ Archivos ▪ Carpetas ▪ Programas ▪ Accesorios ▪ Botón apagar ▪ Botón Reiniciar ▪ Mouse ▪ Impresoras ▪ Papel tapiz ▪ Protector de pantalla ▪ Accesos directos ▪ Papelera de reciclaje	▪ Computador personal. ▪ Sistema Operativo ▪ Proyector ▪ Apuntes de la clase.	Evaluación práctica: ▪ Creación de carpetas Administración de archivos ▪ Configuración de impresora ▪ Modificación del entorno de Windows

UNIDAD 2	NOMBRE DE LA UNIDAD: **Procesador de textos MS Word**			
Nº DE HORAS	12 Hrs.			
FECHAS ESTIMADAS	Sesión 1, sesión 2, sesión 3.			
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE REALIZACIÓN (Evaluación)**	**CONTENIDOS**	**MATERIAL DIDÁCTICO**	**EVALUACION**
Al término de la unidad el(la) estudiante queda preparado para: ***Manejar en forma eficiente el procesador de textos en la elaboración de documentos e informes profesionales que contengan imágenes, bases de datos y combinación de correspondencia de acuerdo a las herramientas básicas que entrega el software.***	• Reconoce el entorno de la aplicación. • Utiliza comandos básicos del procesador de textos Word. • Crea documentos a partir de una plantilla en blanco. • Configura páginas. • Opera en bloques y documentos. • Utiliza los formatos de presentación de caracteres (negrita, cursiva, subrayado, tipo de fuente, color y tamaño). • Utiliza formatos de párrafo (alineación, sangrías e interlineados). • Utiliza técnicas avanzadas de comandos de edición (letra capital, bordes y sombreados, encabezado y pie de página). • Importa imágenes. • Configura imágenes. • Archiva documentos. • Recupera documentos.	▪ Ventana de Word ▪ Teclas de desplazamiento ▪ Teclas de selección ▪ Área de trabajo ▪ Barra de Menú ▪ Barra de Herramientas ▪ Texto ▪ Fuentes ▪ Párrafos ▪ Viñetas ▪ Elementos gráficos	▪ Computador personal. ▪ Windows XP ▪ MS Office Word ▪ Proyector ▪ Apuntes de la clase.	Evaluación práctica: ▪ Creación de un documento de acuerdo a pauta de trabajo impresa.

	• Crea base de datos. • Combina correspondencia de acuerdo a una base de datos existente. • Trabaja con tablas de Word (crear, modificar y configurar). • Utiliza las opciones de impresión de documento.			

UNIDAD 3	NOMBRE DE LA UNIDAD: **Planilla de cálculos MS Excel**			
Nº DE HORAS	20 Hrs.			
FECHAS ESTIMADAS	Sesión 1, sesión 2, sesión 3, sesión 4.			
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE REALIZACIÓN (Evaluación)**	**CONTENIDOS**	**MATERIAL DIDÁCTICO**	**EVALUACION**
Al término de la unidad el(la) estudiante queda preparado para: ***Manejar en forma eficiente la planilla de cálculos Excel en la elaboración de documentos e informes profesionales que den solución a los requerimientos de trabajo (que necesiten calcular y graficar datos numéricos) de acuerdo a las herramientas básicas que entrega el software.***	• Reconoce el entorno de la aplicación. • Reconoce los conceptos básicos de la aplicación (celda, columna, fila, hoja de cálculo, celda activa y hoja activa). • Crea documentos a partir de un libro en blanco. • Configura páginas. • Opera en bloques y documentos. • Utiliza los formatos de presentación de caracteres (negrita, cursiva, subrayado, tipo de fuente, color y tamaño). • Utiliza formatos de celda (alineación, bordes y color de fondo). • Utiliza las funciones básicas de Excel (max, min, promedio, redondear, contar, contara y suma) en cálculos simples. • Utiliza la función lógica “SI” en cálculos con resultados variables.	▪ Ventana de Excel ▪ Teclas de desplazamiento ▪ Teclas de selección ▪ Área de trabajo ▪ Barra de Menú ▪ Barra de Herramientas ▪ Columnas ▪ Filas ▪ Celdas ▪ Hoja de Trabajo ▪ Fórmulas básicas ▪ Gráficos	▪ Computador personal. ▪ Windows XP ▪ MS Office Excel ▪ Proyector ▪ Apuntes de la clase	Evaluación práctica: ▪ Creación de un documento de acuerdo a pauta de trabajo impresa.

	• Crea una base de datos. • Construye gráficos basados en los datos de una planilla de cálculos. • Archiva documentos. • Recupera documentos. • Utiliza las opciones de impresión de documento.			

UNIDAD 4	NOMBRE DE LA UNIDAD: **Software de presentación de charlas MS PowerPoint**			
Nº DE HORAS	12 hrs.			
FECHAS ESTIMADAS	Sesión 1, sesión 2, sesión 3.			
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE REALIZACIÓN (Evaluación)**	**CONTENIDOS**	**MATERIAL DIDÁCTICO**	**EVALUACION**
Al término de la unidad el(la) estudiante queda preparado para: ***Construir presentaciones multimedia que contengan imágenes, objetos gráficos y animaciones de acuerdo a las herramientas básicas que entrega el software.***	• Reconoce el entorno de la aplicación. • Reconoce los conceptos básicos de la aplicación (diapositiva, presentación y tipos de contenidos). • Crea documentos a partir de un estilo de diapositiva. • Crea documentos a partir de un diseño de diapositiva. • Utiliza los fondos de diapositiva. • Configura páginas. • Utiliza los formatos de presentación de caracteres en cuados de textos (negrita, cursiva, subrayado, tipo de fuente, color, tamaño, bordes y sombreado). • Utiliza elementos gráficos (imágenes y objetos). • Utiliza elementos multimedia (sonidos y video). • Inserta una nueva diapositiva. • Aplica transiciones de	▪ Ventana de PowerPoint ▪ Área de trabajo ▪ Barra de Menú ▪ Barra de Herramientas ▪ Diapositiva ▪ Cuadro de Texto ▪ Elementos gráficos ▪ Diseños ▪ Estilos ▪ Transiciones ▪ Animaciones ▪ Presentación	▪ Computador personal. ▪ Windows XP ▪ MS Office PowerPoint ▪ Proyector ▪ Apuntes de la clase	Evaluación práctica: ▪ Creación de una presentación de acuerdo a pauta de trabajo impresa.

	diapositiva y efectos de animación en contenidos. • Utiliza los intervalos de tiempo para la presentación. • Presenta diapositivas en forma manual y automática. • Archiva documentos en formato PPT y PPS. • Recupera documentos. • Imprime presentaciones en sus diferentes formas.			

SUGERENCIA METODOLÓGICA

- Clases teórico prácticas.

BIBLIOGRAFÍA

- Manual del usuario de Microsoft Windows XP.
- Manual del usuario de Microsoft Word versión 2003.
- Manual del usuario de Microsoft Excel versión 2003.
- Manual del usuario de Microsoft PowerPoint versión 2003.